

LEI Nº 9.747, de 26 de novembro de 1994

Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - É dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Art. 2º - Consideram-se documentos públicos, para efeitos desta Lei, todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

Parágrafo único - Incluem-se na categoria de documentos públicos estaduais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da administração pública estadual, independentemente da natureza de seu suporte, seja papel, filme, fotografia, fita magnética ou disco magnético.

Art. 3º - Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos estaduais classificam-se em documentos de valor imediato.

§ 1º - São documentos de valor imediato e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

§ 2º - São documentos de valor imediato e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

Art. 4º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão estadual, consubstanciados em todo o procedimento do qual resultem:

I - Atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competência, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - Atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - Atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV - Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamento ou unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondências relativos à atividade-fim das unidades da superior administração.

V - Atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformações de carreira ou cargos;

c) política contratual;

d) termos de posse de cargos comissionados;

e) registros funcionais de servidores.

Parágrafo único . São também de valor mediato e guarda permanente os documentos:

I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II - de divulgação como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para Arquivo Público do Estado;

III - os que contenham valor artístico e cultural como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia.

IV - de registro da memória das cidades de Santa Catarina e testemunho de seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte como fotografia, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares;

V - estudos e documentos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico das cidades de Santa Catarina.

Art. 5º - Os documentos com as características descritas no artigo anterior serão obrigatoriamente transferidos ao Arquivo Público do Estado.

§ 1º - A transferência será efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo Público e conforme calendário específico.

§ 2º - O calendário de transferência será elaborado pelo Arquivo Público do Estado, e será implantado por meio de portaria do Secretário de Estado da Justiça e Administração.

Art. 6º - Os documentos descritos no artigo 4º, § 1º, incisos IV e V que forem produzidos pelas administrações municipais de Santa Catarina ficarão sob a guarda e responsabilidade de seus Arquivos Municipais.

Art. 7º - São de valor mediato não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, reflitam apenas o cotidiano da administração.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere o "caput" deste artigo são caracterizados por:

I - documentos cujos textos estejam reproduzidos em outro;

II - documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;

III - documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;

IV - exemplares de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

V - cópias e duplicatas cujos originais são destinados à guarda permanente;

VI - documentos que, mesmo originais, deteem interesse administrativo somente por determinado período;

VII - documentos sujeitos a prazos prescricionais;

VIII - convites recebidos, material de divulgação de terceiros correspondências de congratulações.

Art. 8º - Os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos estaduais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade.

§ 1º - As tabelas de temporalidade de que trata este artigo serão elaboradas por uma comissão designada pelo titular de cada órgão, e deverão ser publicadas mediante portaria, após a aprovação do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - As Comissões de avaliação de cada órgão serão constituídas de, no mínimo, 05 (cinco) membros, com conhecimentos da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos, entre os quais se incluirá um técnico na área específica de atuação.

Art. 9º - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que:

I - mesmo que microfilmados estejam classificados nesta Lei, como documentos de valor mediato e guarda permanente;

II - não constem das tabelas de temporalidade;

III - não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previsto nas tabelas de temporalidade;

IV - sejam integrantes de arquivos permanentes conforme o art. 14 do Decreto 1.444, de 23 de março de 1988, combinado com o art. 4º da presente Lei.

Art. 10 - Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor mediato não evidente, referidos no artigo 7º desta Lei, poderão ser eliminados nas unidades acumuladoras, desde que sejam identificados os originais e garantido seu ciclo de vida.

Art. 11 - A eliminação de documentos de que trata o artigo anterior será sempre formalizada por meio de registro em ata da unidade ou órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas limites e a quantidade, em metros lineares dos documentos eliminados.

§ 1º - Uma cópia da ata e respectiva relação de documentos eliminados de que trata o "caput" deste artigo, deverá, obrigatoriamente, ser remetida ao Arquivo Público do Estado.

§ 2º - Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados a Fundação Vida ou instituição similar.

§ 3º - Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Art. 12 - Dos documentos eliminados serão conservados amostragens para o acervo do Arquivo Público, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido.

Parágrafo único - As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se referem.

Art. 13 - Durante seu ciclo de vida, os documentos públicos estaduais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente, nas unidades produtoras e receptoras de forma acessível à administração e de acordo com instruções normativas do órgão central do sistema.

Parágrafo único - Cessada a utilização corrente nas unidades acumuladoras, os documentos serão encaminhados por meio de guia de remessa própria ao Arquivo Central do órgão.

Art. 14 - As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações terão um prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei para designarem as comissões de avaliação dos documentos e submeterem à apreciação de Arquivo Público do Estado, as respectivas tabelas de temporalidade.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 novembro de 1994

ANTÔNIO CARLOS KONDER REIS
Governador do Estado